PREAMBULE

Des outils sont mis à disposition pour créer les dossiers d'ouvrage, il s'agit de :

- Une table des matières
- Un mode d'emploi
- Une annexe
- Un classeur
- Fiches types et raccourcis disponibles sur le serveur P.

MODE D'EMPLOI POUR LA CREATION DU DOSSIER D'OUVRAGE

Le dossier d'ouvrage par complexe remplace l'ancien dossier maison (voir directives administratives). Un dossier spécifique est à disposition pour illustrer chaque document demandé. Les documents manquants sont encore en préparation. Le mode d'emploi est un document évolutif, sa forme et son contenu s'adapteront en fonction des expériences de chacun. La table des matières, contrairement au mode d'emploi, est un document figé.

Le dossier d'ouvrage constitue la mémoire vivante, synthétique, d'un ou plusieurs bâtiments. Le dossier évolue au gré du temps en se modifiant en même temps que le bâtiment (cf. annexe).

Il renseigne sur l'essentiel en matière de données administratives, techniques et financières.

Il comprend 6 parties :

1. Identification
2. Entretien
3. Données administratives
4. Plans, détails constructifs et matérialisation
5. Principes constructifs
6. Photos.

Afin d'obtenir rapidement les documents principaux, les documents doivent être transmis 3 mois après la remise du bâtiment aux utilisateurs par la Commission de construction.

A. COMPLEXE

Un complexe est formé d'un ou plusieurs bâtiments se trouvant sur la même parcelle ou parcelles contiguës et regroupées en fonction des affectations, des performances énergétiques, etc., et classés en 3 groupes, soit :

- Groupe 1 : gymnases, écoles professionnelles, autres écoles, bâtiments administratifs, judiciaires et militaires, et CeRN - SAN - gendarmeries
- Groupe 2 : expositions, églises, hospitalier - communautaires et divers
- Groupe 3 : cures et locatifs.

B. ORGANISATION DES CLASSEURS

Le dossier d'ouvrage est constitué par complexe. Pour les groupes 2 et 3, il est fait d'un seul classeur. Pour les grands complexes (groupe 1) il y a lieu de créer plusieurs classeurs, soit :

- 1 classeur pour les parties 1 à 3
- 1 ou plusieurs classeurs pour les parties 4 à 6 en fonction du nombre de bâtiments du complexe.

C. DOCUMENTS

Le dossier d'ouvrage ne comprend que des copies de documents (photocopies recto verso), les originaux se trouvant d'abord dans le dossier d'affaire puis dans le dossier d'archivage. Les légendes et les textes figurant sur les plans réduits doivent être lisibles.

C.1 Origine du document

Cette colonne mentionne où se trouve ou qui doit produire le document : (mandataire, dossier d'affaire, SIL, etc.). Pour, les documents IDB / IMPROMPTU / GEDO des raccourcis sont disponibles sur le serveur P:\Sb\01_ Dossier Général (Inf_SIPAL)\Dossier d'ouvrage. Les documents encore à créer seront fournis ultérieurement.

C. 2 Responsable

La colonne "construction" indique les documents qui doivent être fournis par le chef de projet (Sections MP ou MPT) lors d'une opération financée par le budget d'investissement, ou exceptionnellement par le budget de fonctionnement.

La colonne "entretien" indique les documents que le responsable MPT doit fournir de manière complémentaire.

C.3 Document OUI / NON

Afin d'inventorier les documents existants, il s'agit d'indiquer les documents introduits dans le dossier d'ouvrage par chaque responsable.

Les documents uniques, propres au complexe, sont mentionnés dans la colonne "Complexe".

Les documents spécifiques, propres à 1 bâtiment, sont mentionnés dans la colonne "Bâtiment", par No ECA.

1. IDENTIFICATION (site et bâtiment)

Le format des plans est A3 ou A4, avec indication de l'échelle graphique, en réduisant selon les échelles originelles mentionnées.

1.1 Fiche d'identification du site

- IDB, code PA, puis (Ctrl+F7) et (Ctrl+F3) pour imprimer.

1.2 Registre foncier

a. Extrait carte Ech. 25'000

b. Plan cadastral (plan de taxe)

  - mise à jour du fonds cadastral (relevé bâtiment, nouvelles constructions après travaux) par un géomètre officiel, permet l'enregistrement au registre foncier. Plan lié à la taxation de l'ECA.
  - à défaut, plan d'enquête avec une mention dans le dossier si la cadastration est en cours.
  - échelle de base 1/500, 1/1000 ou 1/2000 à réduire
  - éventuellement.

c. Servitudes

  - extrait du registre foncier. Pour obtenir ce document, s'adresser à M. Müller.

d. Plan des servitudes (avec répartition des droits de superficie

1.3 Liste des bâtiments (chauffés et non chauffés) du site

- raccourci disponible sur le serveur.

1.4 Fiche d'identification bâtiment(s)

- raccourci disponible sur le serveur.

1.5 Descriptif bâtiment(s)

- descriptif sommaire du parti architectural.

1.6 Données statistiques par bâtiment(s) – surfaces et volumes

- échelle de base 1/500, 1/1000 ou 1/2000 à réduire éventuellement.

  a. Fiches et plans de calcul des surfaces nettes par local / SIA 416

    - fiche type disponible sur le serveur.

  b. Fiches et plans de calcul des surfaces de références énergétiques / SIA 380/1 (annexe F)

    - fiche type disponible sur le serveur.

  c. Volume

    - fiche type disponible sur le serveur.

1.7 Répartition des surfaces nettes par utilisateurs et par parties communes

- données liées avec la rubrique 1.6a.
- fiche type disponible sur le serveur.

2. ENTRETIEN

Toutes données utiles pour la conservation du bâtiment (entretien et modification d'exploitation).

2.1 Mandataires

a. Liste générale des mandataires - réalisation
   - comprenant nom, adresse, téléphone, fax et e-mail des mandataires en fin d'opération; **à contrôler au moment de l'archivage.**

b. Liste des mandataires - entretien
   - comprenant nom, adresse, téléphone, fax et e-mail des mandataires en fin d'opération; **à contrôler au moment de l'archivage.**

c. Contrat et cahier des charges
   1. architecte-entretien
      - selon contrat type ou cahier des charges spécifique.
      - contrat type disponible sur le serveur.
   2. ingénieur CVSE - entretien
      - selon contrat type ou cahier des charges spécifique.
      - contrat type disponible sur le serveur.
   3. autres, surveillants, paysagistes, etc.
      - selon contrat type ou cahier des charges spécifique.
      - contrat type disponible sur le serveur.

2.2 Entreprises, fournisseurs, exploitants

a. Liste générale des entreprises et fournisseurs - réalisation
   - comprenant nom, adresse, téléphone, fax, e-mail et nom du responsable du chantier; **à contrôler au moment de l'archivage.**

b. Liste des entreprises et fournisseurs - entretien

c. Liste des exploitants installations CVSE
   - nom du concierge, exploitant (cafétéria) et/ou surveillant des installations techniques, adresse, téléphone, fax et e-mail.

d. Liste des contrats d'entretien - entreprises et fournisseurs

e. Contrats d'entretien avec cahier des charges
   - pour les installations techniques et éventuellement toiture, aménagements extérieurs.

f. Cahier des charges particuliers par exemple concierge, locataire, etc.
   - selon les besoins spécifiques des bâtiments.

2.3 Travaux – exploitation

a. Prescriptions d'entretien et fréquence des interventions avec planification
   - propositions des mandataires en fonction des choix architecturaux et techniques de la CoCo; par ordre CFC; par exemple expert crépi, expert traitement du bois, etc.
      1. architecte-entretien
      2. ingénieur CVSE - entretien
      3. autres, par exemple arch. paysagiste, transmissions des alarmes, etc.

b. Historique des événements et descriptif des travaux :
   1. **BI** calendrier résumé des études et des travaux
      - en principe dans plaquette; sinon document à établir par l'architecte.
   2. **BI** descriptif des travaux exécutés et coût
      - texte à fournir par ordre des CFC 2 chiffres; document établi ou mis à jour en fin de chantier.
   3. **BF** descriptif des travaux exécutés et coût
      - répartition par année et par code ESB (Eléments Service des bâtiments, monuments et archéologie, directive d'exécution DFIN No 017).
      - raccourci disponible sur le serveur.

c. Décompte final et subventions
   1. **BI** résumé des coûts de l'affaire
      - - IDB, code IM SR. (F11) pour imprimer.
   2. **BI** subventions et avis de bouclement comptable
   3. **BF** travaux de réfection et de modification d'exploitation
      - résumé des coûts (coût travaux >20'000 Fr.).

3. DONNEES ADMINISTRATIVES

Tous documents extraits d'une affaire d'investissement utiles pour l'exploitation et la conservation du bâtiment.

3.1 Maître de l'ouvrage

a. Grand Conseil
   1. EMPD et décret
   2. Ev. crédit de bouclement (si octroyé par GC)

b. Conseil d'Etat
   1. Crédits d'études, crédits additionnels
   2. Ev. crédit de bouclement (si octroyé par CE)

c. Services utilisateurs -
   - liste des responsables (nom, adresse, téléphone, fax et e-mail) par service-utilisateur et par bâtiment.

d. Service des bâtiments, monuments et archéologie (SIPAL)
   - fiche de clôture de l'affaire.
   - fiche type disponible sur le serveur.

3.2 Administration cantonale

a. DFIN (SIL, SAGEFI, etc.)

b. ECA
   - police d'assurance, éventuellement correspondance particulière.

3.3 Sujets particuliers

a. Animation artistique (oeuvre d'art)
   - fiche type disponible sur le serveur.
   - établir un descriptif des matériaux utilisés.

b. Liste des études spéciales, expertises et rapports
   - études historiques, archéologiques, restaurateurs, diagnostic physique du bâtiment, etc.
   - raccourci disponible sur le serveur.

c. Conventions privées et publiques
   - voisins, commune, paroisse, etc; prescriptions particulières d'utilisation.

d. Documents anciens
   - iconographie, gravure Weibel pour les cures, etc.

3.4 Plaquette

4. PLANS et détails constructifs – élaboration du dossier, y compris matérialisation selon SIA 400
Tous documents graphiques.

Le format des plans est A3 ou A4, avec indication de l'échelle graphique, en réduisant selon les échelles originelles mentionnées.

4.1 Liste des plans (architecte, ingénieur civil, ingénieur CVSE, paysagiste)

- liste des plans révisés archivés au SIPAL et saisis dans GEDO (12.1 à 12.8 de la "Systématique de classement").
- raccourci disponible sur le serveur.

4.2 Plan d'ensemble

a. Plans du géomètre
   - plan d'enquête avec coordonnées, distances aux limites, propriétaires, accès, dérogations.
   - échelle de base 1/500, 1/1000 ou 1/2000 à réduire éventuellement.

b. Plans des aménagements extérieurs
   - avec indication des chemins, parkings, plantations, etc., y compris matériaux utilisés.

c. Plans des infrastructures
   - canalisations extérieures EP, BH, arrosage, électricité, chauffage: conduites à distance, gaz, citernes, etc, y compris matériaux utilisés.

4.3 Plans généraux bâtiment(s) – architecte

- échelle de base 1/500, 1/1000 ou 1/2000 à réduire éventuellement.
  a. Plans des canalisations intérieures du bâtiment
  b. Plans des niveaux.
    - plans avec numérotation des locaux correspondant à la numérotation sur place
    - indication du repérage des coupes.
  c. Plan toiture (éventuellement plan charpente)
  d. Coupes
  e. Façades

4.4 Plans généraux bâtiment(s) - ing. CVSE

- plans avec numérotation des locaux correspondant à la numérotation sur place et légendes lisibles.
- échelle de base 1/100, 1/200 à réduire éventuellement.
  f. Plans des niveaux avec les installations de chauffage – ventilation
  g. Plans des niveaux avec les installations sanitaires
  h. Plans des niveaux avec les installations électriques

4.5 Plans de détails - bâtiment(s)

- détails types, y compris matérialisation utile pour l'exploitation et la conservation du bâtiment.
- échelle de base 1/20 à réduire éventuellement.
  a. Toiture
  b. Menuiseries extérieures
  c. Installations CVSE
    - schémas de principe.
  d. Aménagements intérieurs
    - groupes sanitaires, cuisines, locaux techniques, etc.
  e. Equipements d'exploitation
  f. Ameublement, décoration
    - mobilier, lustrerie, etc.
  g. Aménagements extérieurs

4.6 Plans divers

- base plans généraux bâtiment – architecte.
- échelle de base 1/100, 1/200 à réduire éventuellement.
  a. Plans d'intervention et d'évacuation incendie (chemins des fuites)
  b. Plans d'utilisation et de sécurité selon SIA 103 (structures porteuses / SIA 160)
  c. Plan protection contre la foudre (selon dossier ECA)
  d. Autres
    - par exemple plan d'un site archéologique, etc.

5. PRINCIPES CONSTRUCTIFS

Tous documents textes utiles pour l'exploitation et la conservation du bâtiment. Compléments d'informations non disponibles sur les plans, soit :

- Descriptif sommaire des principes constructifs.
- Descriptif du fonctionnement des installations techniques.

5.1 Gros œuvre

5.2 Toiture

5.3 Façades

5.4 Menuiseries extérieures

5.5 Installations CVSE

a. Descriptif du fonctionnement des installations techniques
b. Liste des installations techniques
  - raccourci disponible sur le serveur. Sélectionner l’onglet "Fiche inventaire".
c. Données techniques
  - inventaire 1er niveau - fiche type disponible sur le serveur.

5.6 Aménagements intérieurs (groupes sanitaires, cuisines, locaux techniques, etc.)

5.7 Equipements d'exploitation (installation laboratoire, équipements de sécurité pour prisons, etc.)

5.8 Ameublement, décoration (mobilier, lustrerie, etc.)

5.9 Aménagements extérieurs

6. PHOTOS

6.1 Liste des photos après travaux

6.2 Photos après travaux

- photocopies ou tirages numériques papier avec indication du numéro complexe, numéro bâtiment, date de prise de vue, localisation et descriptif.